Bundesministerium für
wirtschaftliche Zusammenarbeit
und Entwicklung

Zertifikat seit 2009
audit berufundfamilie

Das Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) nimmt die entwicklungspolitischen Aufgaben innerhalb der Bundesregierung wahr.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt insbesondere für den Vorzimmerdienst sowie weitere Arbeitsbereiche des Ministeriums für unseren Dienstsitz Berlin

mehrere Bürosachbearbeiter*innen (w/m/d)
im mittleren Dienst.

Arbeitsverhältnis und Vergütung erfolgen nach Maßgabe des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Einstellung erfolgt unbefristet und nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen in der Regel bis zur Entgeltgruppe 9a TVöD. Bei Beamt*innen besteht abhängig von den haushaltsrechtlichen Voraussetzungen die Möglichkeit der Übernahme in der Regel bis zur Besoldungsgruppe A9 BBesO im Wege der Abordnung mit dem Ziel der Versetzung.

Ihre Aufgaben umfassen u.a. als Bürosachbearbeitung im Vorzimmerdienst:

- Terminvereinbarung, -koordination und -vorbereitung;
- Erstellung von Terminplänen und Anfertigung von Terminmappen;
- Schriftguterstellung und -verwaltung (Erledigung von Schreibarbeiten sowie Erfassung und Überwachung der Vorgangsbearbeitung und -weiterleitung);
- Verwaltung von Kontakten (Erstellung und Aktualisierung entsprechender Listen);
- Dienstreisevorbereitung und -abrechnung.

Ihre Aufgaben umfassen u. a. in der Bürosachbearbeitung:

- Mitwirkung bei den jeweiligen Fachaufgaben des Referates;
- Organisation und Pflege der Referatsdokumentation;
- Unterstützung des Referatsmanagements;
- Mitwirkung bei der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln;
- Pflege von Listen und Übersichten;
- eigenständige Erledigung von Schreibarbeiten;
- Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen;
- Terminüberwachung.

Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Kaufleute für Büromanagement oder vergleichbare kaufmännische oder verwaltungsspezifische Ausbildung (z.B. Laufbahnausbildung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst, Angestelltenlehrgang I);
- sehr gute Kenntnisse der Office-Programme sowie der Nutzung des Internets;
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen;
- Englischkenntnisse;
- Diskretion und Verlässlichkeit;

- sicheres, freundliches Auftreten und Kommunikationsfähigkeit;
- Durchsetzungsfähigkeit, Teamfähigkeit und Belastbarkeit;
- zeitliche Flexibilität, Bereitschaft zur Ableistung von Überstunden (Vorzimmerdienst).

Wir bieten:

- eine verantwortungsvolle, interessante und vielseitige Tätigkeit;
- ein kollegiales Team, in dem eine gründliche Einarbeitung gewährleistet wird und eine offene und respektvolle Kommunikation zur Organisationskultur gehört;
- die Zahlung einer Ministerialzulage in Höhe von bis zu 220,00 € pro Monat;
- im Falle eines Einsatzes im Vorzimmerdienst, die Zahlung einer Vorzimmerzulage von bis zu 500,00 € pro Monat;
- die Möglichkeit der Verbeamtung bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen und verfügbaren Stellen nach frühestens einem Jahr;
- einen Arbeitgeberzuschuss zum DeutschlandJobticket;
- ein modernes Arbeitsumfeld, das unter anderem zahlreiche Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie bietet (z.B. flexible Arbeitszeiten, die Möglichkeit für mobiles Arbeiten, Unterstützung bei der Vermittlung von Kinderbetreuungsplätzen) sowie
- Unterstützung bei der Wohnungssuche.

Die Stellen sind grundsätzlich teilzeitgeeignet. Das BMZ gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern.
Da wir als Dienststelle das Ziel verfolgen ein ausgewogenes Geschlechterverhältnis in allen Laufbahnen zu erreichen, freuen wir uns, angesichts des hohen Frauenanteils im mittleren Dienst, besonders über die Bewerbung von Männern.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Das BMZ setzt sich als Unterzeichner der Charta der Vielfalt dafür ein, ein hohes Niveau bei Gleichstellung, Inklusion und Förderung kultureller Vielfalt und Chancengleichheit zu halten und weiter auszubauen. Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen mit eigener oder familiärer Migrationsbiografie.

Voraussetzung für eine Einstellung ist das erfolgreiche Bestehen eines Auswahlverfahrens.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Wir bitten Sie, ausschließlich das **Online-Bewerbungsverfahren** unter **www.interamt.de** bis zum **19.10.2023** zu nutzen. Bitte beachten Sie hierbei die **Stellenangebots-ID: 1024236** bzw. die **Kennziffer: BMZ-11-2023**. Passwort und Account erhalten Sie von dort unter Angabe Ihrer E-Mail-Adresse.

Bitte laden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen über Interamt hoch. Unvollständige und nicht aussagefähige Bewerbungsunterlagen können nicht berücksichtigt werden.

Gleichzeitig danken wir für Ihr Verständnis, dass postalische oder per E-Mail eingereichte Bewerbungen nicht berücksichtigt und unverlangt eingesandte Bewerbungsunterlagen aus organisatorischen Gründen nicht zurückgesandt werden können.

Für Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung stehen Ihnen unter Angabe der Kennziffer BMZ-11-2023 Frau Simone Rex unter der Telefonnummer 022899-535-3493 und Frau Daniela Ghemired unter der Telefonnummer 022899-535-3706 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Sie!

Weitere vielfältige Informationen über das BMZ, das Ministerium als attraktiven Arbeitgeber und Ihre künftigen Aufgaben finden Sie auf unserer Homepage http://www.bmz.de.

Das BMZ fördert die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und wurde dementsprechend zertifiziert. Weitere Informationen erhalten Sie unter www.beruf-und-familie.de.

Die Verarbeitung der mit Ihrer Bewerbung übermittelten Daten erfolgt auf der Grundlage von Art. 88 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) in Verbindung mit § 26 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG). Die Informationen nach Art. 13 und Art. 14 DSGVO erhalten Sie zusammen mit der Eingangsbestätigung Ihrer Bewerbung zurück.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet und nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.